Общественные обсуждения провести с 12 февраля 2022 по 17 февраля 2022 года, предложения либо замечания по проекту высылать на электронный адрес: [kmsanr@mail.ru](mailto:kmsanr@mail.ru)

ПРОЕКТ

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от                 №

Великий Новгород

**О порядке сообщения муниципальными**

**служащими, замещающими должности**

**муниципальной службы в Администрации**

**Новгородского муниципального района о**

**получении подарка в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с исполнением ими**

**служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его**

**реализации**

  В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", на основании Устава муниципального образования Новгородский муниципальный район:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новгородского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Установить, что Администрация Новгородского муниципального района осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новгородского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.
3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Новгородского муниципального района от 03.06.2016 №743-рг «О порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новгородского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  средств, вырученных от его реализации».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района                                                    О.И. Шахов**

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации                                           Т.Е. Федорова

Председатель комитета

муниципальной службы                                                               О.В. Миронова

Начальник правового управления                                               Н.Е. Васильева

Разработчиком проекта коррупциогенных фактов не выявлено

Правовым управление коррупциогенных фактов не выявлено

                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Васильева

Проект опубликован на сайте для общественного обсуждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечаний и предложений не поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассыл:

В дело – 1 экз.  КМС- 1 экз. Прокуратура   Сайт    Вестник   Регистр

Исп. Васильева Нина Александровна

94-36-17

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Новгородского муниципального

района              №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новгородского**

**муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  официальными мероприятиями, участие в  которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новгородского муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Новгородского муниципального района (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Новгородского муниципального района.
3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7142.html#Par44) и [втором](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7142.html#Par45) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Новгородского муниципального района, созданную распоряжением Администрации Новгородского муниципального района (далее - комиссия).

     Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими   подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

     Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на отдел бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
2. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7142.html#Par48) настоящего Положения.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс. рублей.
5. Отдел бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс. рублей, в реестр имущества Новгородского муниципального района, в течение трех рабочих дней.
6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации Новгородского муниципального района соответствующее заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.
7. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=58122AA6899CCDB8F8B039B651DD2AB106FEEAEC2AD888530551162AD25511A763C73101520442FBfAvFH) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=ED0D515CF10CE9BBEC36266653F54A1C152781EF239691F9CA73BA94B0D409F1A113265CB01B3FEA11y3H) настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней.

1. Подарок, включенный в реестр имущества Новгородского муниципального района, может использоваться Администрацией Новгородского муниципального района, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Новгородского муниципального района.
2. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Новгородского муниципального района принимается решение путем издания распоряжения, в течение пяти рабочих дней, о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7142.html#Par54) и [15](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7142.html#Par56) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Новгородского муниципального района принимается решение путем издания распоряжения, в течение пяти рабочих дней, о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новгородского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    Приложение № 1

к Положению о сообщении

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в Администрации

Новгородского муниципального района

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

                                                                                                               В отдел бухгалтерского учета

                                                                                                           Администрации Новгородского

                                                                                                              муниципального района

                                                                                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ия бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных в процессе исполне

                                                                                                                        (Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

         Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование протокольного мероприятия, служебной

                  командировки, другого официального мероприятия, место

                                   и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7142.html" \l "_edn1) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее Уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее Уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации Уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о сообщении

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в Администрации

Новгородского муниципального района

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями,  служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

                                                                                                                                          от его реализации

                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ия бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных в процессе исполне

                                                                                                                          (Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка

      Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           место и дату его проведения, место и дату командировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3 |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО |  |

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_  от « \_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20 \_\_\_ года в отдел бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района.

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20 \_\_\_ года               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Ф.И.О.      ».

                                                                                                             (подпись)

Приложение № 3

к Положению о сообщении

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в Администрации

Новгородского муниципального района

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими   Администрации Новгородского муниципального района подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  подачи уведомления | Ф.И.О.  муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись  муниципального служащего, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |